



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PUBLIK (LAKIP)**



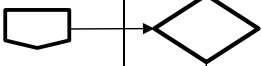


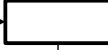
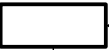
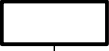

**RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

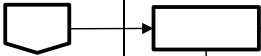
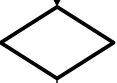
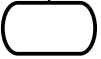
Jl. Alianyang No.1 Pontianak - Kalimantan Barat  
Telp. 0561-732420, Email : rsj.sb@kalbarprov.go.id

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH ROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG</b> <b>PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disyahkan oleh</b></p>	<p><b>060/TU.00.01.2.3287/2020</b> <b>02 Oktober 2020</b> <b>01 Nopember 2020</b></p> <p style="text-align: center;">         Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong        Provinsi Kalimantan Barat,  <b>dr. Batara Hendra Putra Sianipar</b>  <b>NIP. 197606132006041012</b> </p>
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA (RENJA MONEV)</b>		<b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PUBLIK (LAKIP)</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan</li> <li>3. UU RI Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. UU RI Nomor 33/2004 tentang Perimbangan antara Keuangan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara Nomor. Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan. Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S1 Jurusan Manajemen Rumah Sakit dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun</li> <li>2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal S1 Kesehatan Masyarakat dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun</li> <li>3. Pegawai dengan jenjang pendidikan S2 Kesehatan Masyarakat dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun</li> <li>4. Pegawai dengan jenjang pendidikan D III jurusan Manajemen Rumah Sakit dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP RENSTRA, SOP Renja SKPD, SOP RKA, SOP Data dan Informasi SKPD</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>2. Renja Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>3. Dokumen Laporan Monev Hasil-hasil Pembangunan Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>4. Penetapan Kinerja Utama Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Data dan informasi kunjungan Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>6. DPA Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>7. Laporan realiasi dan pendapatan keuangan dan fisik</li> <li>8. Buku pedoman, juknis, per UU</li> <li>9. Komputer, laptop dan kamera</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAKIP disusun tepat waktu pada akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban laporan capaian kinerja dinas kepada publik</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kunjungan pasien rawat jalan</li> <li>2. Jumlah pasien rawat inap yang masuk dan keluar</li> <li>3. BOR, TOI, BTO dan LOS</li> <li>4. Hari perawatan (rawat inap)</li> <li>5. Jumlah Pendapatan/retribusi</li> </ol>	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU		
		RENJA DAN MONEV	KASUBBAG TATA USAHA	DIREKTUR	BIDANG TEKNIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep SK Tim Pelaksana Penyusunan LAKIP Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat dan konsep surat permintaan data Lakip pada bidang teknis.</li> <li>- Konsep SK tersebut dinaikan ke Kasubbag Tata Usaha untuk di koreksi dan disetujui</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilengkapi dengan blangko daftar isian realisasi dan pencapaian</li> </ul>	2 hari	SK Direktur dan Surat Keluar
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoreksi konsep SK Tim Pelaksana Penyusunan Lakip RSJD Provinsi Kalimantan Barat dan konsep surat permintaan data Lakip</li> <li>- Kedua konsep surat tersebut yang sudah di koreksi oleh Kasubbag Tata Usaha selanjutnya di naikkan ke Direktur untuk koreksi lebih lanjut</li> </ul>						1 hari	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan menandatangani SK Tim Pelaksana Penyusunan Lakip dan Surat Permintaan data Lakip</li> <li>- Kedua surat yang sudah ditandatangani tersebut kemudian diturunkan ke Kasubbag Tata Usaha</li> </ul>						1 hari	SK Tim Pelaksana Penyusunan Lakip dan surat permintaan data Lakip
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat SK Tim yang sudah di tandatangani oleh Direktur</li> <li>- Kemudian surat tersebut di berikan ke Renja dan Monev</li> </ul>						1 hari	Penggandaan dan distribusi SK Direktur tentang pelaksanaan Penyusunan Lakip

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima SK Tim Penyusunan Lakip Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat dan surat permintaan data Lakip yang sudah ditanda tangani Direktur dari Kasubbag Tata Usaha</li> <li>- SK dan surat tersebut selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap dinas basah dan didistribusikan kepada semua pihak terkait</li> </ul>					1 hari	Penggandaan dan distribusi SK Kadis tentang pelaksanaan Penyusunan Lakip
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat dari Kasubbag Tata Usaha tentang permintaan data bahan penyusunan RSJD Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>- Selanjutnya Bidang Teknis membaca dan segera memenuhi permintaan data Lakip dari Kasubbag Tata Usaha</li> </ul>					4 hari	Data Lakip
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima data Lakip dari bidang teknis selanjutnya dihimpun dan dimasukkan kedalam draft Lakip dinas</li> <li>- Draft Lakip dinas yang sudah tersusun dengan baik selanjutnya di persiapkan untuk dilakukan pembahasan bersama dengan bidang teknis</li> </ul>					6 hari	Draft Lakip Rumah Sakit Khusus Provinsi Kalimantan Barat
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep surat undangan pembahasan draft Lakip Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat yang ditujukan kepada Bidang Teknis</li> <li>- Konsep surat undangan pembahasan draft Lakip tersebut dinaikan ke Kasubbag Tata Usaha untuk di koreksi</li> </ul>					1 hari	Draft surat undangan pembahasan Lakip
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat undangan pembahasan draft Lakip diperiksa dan dikoreksi</li> <li>- Konsep surat yang sudah dikoreksi tersebut selanjutnya dinaikan ke Direktur untuk ditanda tangani</li> </ul>				▲	1 hari	Draft surat undangan pembahasan Lakip

9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa konsep surat undangan pembahasan draft Lakip di periksa dan ditandatangani</li> <li>- Surat undangan yang sudah di tanda tangani tersebut selanjutnya diturunkan ke Kasubbag Tata Usaha untuk segera di sampaikan ke Bidang Teknis agar segera di ketahui</li> </ul>				1 hari	Draft surat undangan pembahasan Lakip
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat undangan pembahasan draft Lakip yang sudah ditandatangani oleh Direktur selanjutnya diberi nomor surat, digandakan, diberi cap dinas dan disampaikan ke Bidang Teknis</li> </ul>				1 hari	Distribusi surat undangan
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat undangan pembahasan Daft Lakip selanjutnya segera mempersiapkan diri dengan melengkapi data pagu anggaran, kunjungan rawat jalan dan rawat inap, output dan capaian hasil dari pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran bersangkutan sebagai bahan klarifikasi pada rapat pembahasan draft Lakip</li> </ul>				4 hari	
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Persiapan rapat dimulai dengan menggandakan draft dokumen Lakip untuk peserta rapat</li> <li>- Ruangan rapat pembahasan draft Lakip dipersiapkan dengan baik, jumlah kursi dan meja yang cukup</li> </ul>				1 hari	Persiapan ruang rapat
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat pembahasan darft Lakip dilaksanakan dengan berpedoman kepada IKU yang tertuang dalam Renstra dan Renja Dinas</li> <li>- Semua masukan dari peserta rapat akan dijadikan sebagai bahan masukan dan perbaikan draft Lakip</li> <li>- Perbaikan draft Lakip segera dilakukan oleh Tim Pelaksana penyusunan Lakip</li> </ul>				2 hari	Rapat pembahasan draft Lakip dan perbaikan draft Lakip
						

14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek Draft Lakip yang telah dilakukan perbaikan kembali, segera dilakukan koreksi ulang baik redaksi maupun terhadap kandungan isi Lakip</li> <li>- Setelah dikoreksi dan dilakukan pembetulan, draft Lakip selanjutnya dinaikan ke Direktur</li> </ul>						1 hari	
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Draft Lakip yang sudah dikoreksi oleh Kasubbag Tata Usaha diperiksa kembali secara teliti untuk memastikan bahwa Lakip RSJD Provinsi Kalimantan Barat sudah tersusun dengan baik</li> <li>- Membubuhkan tanda tangan pada halaman kata pengantar LakipRSJD Provinsi Kalimantan Barat yang sudah di setujui</li> </ul>						1 hari	Dokumen Lakip di tanda tangani oleh Direktur
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Dokumen Lakip Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat yang sudah ditandatangani oleh Direktur selanjutnya digandakan sebanyak 15 eksemplar, diberi cap dinas dan dijilid dengan baik</li> <li>- Dokumen Lakip selanjutnya disampaikan ke Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Barat, Bappeda, Biro Ekon dan Sekda sebanyak masing-masing satu eksemplar</li> <li>- Bidang Teknis diberi tembusan dokumen Lakip masing-masing satu eksemplar</li> <li>- Sisa Dokumen Lakip yang ada dijadikan bahan arsip Rumah Sakit jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat sebagai satu kesatuan system Sakip Dinas</li> </ul>						3 hari	Distribusi Dokumen Lakip